

**Ростовская область Егорлыкский район**

**Администрация Шаумяновского**

**сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**29 октября 2015 года № 27 х. Шаумяновский**

**Об утверждении Положения**

**о порядке проведения внутреннего**

**кадрового аудита в Администрации**

**Шаумяновского сельского поселения**

В целях оценки состояния организационно-кадровой работы в Администрации Шаумяновского сельского поселения, обеспечения соблюдения требований законодательства о муниципальной службе и выработки единых подходов к его применению:

1. Утвердить Положение о порядке проведения внутреннего кадрового аудита в Администрации Шаумяновского сельского поселения согласно приложению.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Шаумяновского

сельского поселения С.Л.Аванесян

проект вносит:

специалист

по правовой и кадровой работе

Приложение

к распоряжению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от 29 .10.2015 №27

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения внутреннего кадрового аудита

в Администрации Шаумяновского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования по организации и проведению кадрового аудита в Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее – кадровый аудит).

1.2. Кадровый аудит представляет собой оценку организационно-кадровой работы в Администрации Шаумяновского сельского поселения.

1.3. Кадровый аудит проводится в целях:

- повышения эффективности осуществления организационно-кадровой работы в Администрации Шаумяновского сельского поселения;

- анализа практики применения законодательства о муниципальной службе;

- предупреждения нарушений в сфере муниципальной службы;

- распространения лучшего опыта ведения кадровой работы, реализации кадровой политики и оптимального использования кадрового потенциала.

2. Организация и планирование проведения кадрового аудита

2.1. Кадровый аудит проводится в плановом порядке один раз в течение календарного года, в соответствии с распоряжением Администрации Шаумяновского сельского поселения.

2.2. Кадровый аудит проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать структурное подразделение, либо должностное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицо Администрации Шаумяновского сельского поселения,уполномоченные на проведение кадрового аудита)

2.3. Цели, задачи, объем планового кадрового аудита устанавливаются распоряжением Администрации Шаумяновского сельского поселения о его проведении.

2.4. Кадровый аудит может проводиться во внеплановом порядке.

2.5. Основаниями проведения внепланового кадрового аудита являются:

2.5.1. Изменения законодательства, регламентирующего порядок осуществления кадровой работы;

2.5.2. Увольнение сотрудника, ответственного за осуществление кадровой работы, ведение трудовых книжек, организацию воинского учета;

2.5.3 Возникновение трудового спора с работником Администрации Шаумяновского сельского поселения;

2.5.4. Существенные изменения условий труда;

2.5.5. Принятие Главой Шаумяновского сельского поселения решения о необходимости проведения внутреннего кадрового аудита;

2.5.6. Возникновение необходимости проведения повторного кадрового аудита;

2.5.7. Иные основания.

2.6. Инициаторами осуществления внепланового кадрового аудита могут быть:

2.6.1. Глава Шаумяновского сельского поселения;

2.6.2. Ведущий специалист по вопросам кадровой работы Администрации Шаумяновского сельского поселения;

2.6.3.Заведующий сектором экономики и финансов Администрации Шаумяновского сельского поселения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, в случае необходимости, иных лиц, имеющих право инициировать проведение кадрового аудита,

в том числе руководителя структурного подразделения, либо должностное лицо Администрации Шаумяновского сельского поселения, уполномоченных на проведение кадрового аудита)

2.7. Инициатива проведения кадрового аудита оформляется в виде служебной записки на имя Главы Шаумяновского сельского поселения.

2.8. В служебной записке должны содержаться следующие сведения:

2.8.1. Основание для проведения аудиторской проверки;

2.8.2. Предполагаемые сроки проведения кадрового аудита.

2.9. Проведение внепланового кадрового аудита осуществляется на основании распоряжения Администрации Шаумяновского сельского поселения.

2.10. В распоряжении Администрации Шаумяновского сельского поселения о проведении внепланового кадрового аудита указываются:

2.10.1. Основание для проведения внепланового кадрового аудита;

2.10.2. Цели, задачи и объем внепланового кадрового аудита;

2.10.3. Структурное подразделение, должностное лицо, уполномоченное на проведение данной аудиторской проверки;

2.10.4. Дату начала и срок проведения внепланового кадрового аудита.

3. Проведение кадрового аудита в Администрации

Шаумяновского сельского поселения

3.1. Кадровый аудит в Администрации Шаумяновского сельского поселения представляет собой изучение и анализ состояния организационно-кадровой работы по следующим направлениям:

3.1.1. Выявление фактов нарушения установленных правил в сфере осуществления кадровой работы;

3.1.2. Анализ кадрового потенциала Администрации Шаумяновского сельского поселения;

3.1.3. Анализ эффективности распределения функций и полномочий между структурными подразделениями, работниками Администрации Шаумяновского сельского поселения;

3.1.4. Проверка кадровой документации;

3.1.5. Аудит рабочего времени;

3.1.6.  Аудит удовлетворенности работников и психологического климата в коллективе;

3.1.7. Иные направления в зависимости от оснований проведения кадрового аудита.

3.3. Кадровый аудит проводится сплошным или выборочным способом по выбору аудиторов.

При проведении кадрового аудита сплошным способом изучение и анализ документов в рамках проверяемого направления осуществляются в отношении всех без исключения работников Администрации Шаумяновского сельского поселения.

При проведении кадрового аудита выборочным способом изучение и анализ документов в рамках проверяемого направления осуществляются в отношении отдельных работников Администрации Шаумяновского сельского поселения.

3.4. Распоряжением Администрации Шаумяновского сельского поселения о проведении кадрового аудита может быть определен способ проведения кадрового аудита.

3.5. При проведении кадрового аудита аудиторы обязаны соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы работников Администрации Шаумяновского сельского поселения, а также требования законодательства по защите персональных данных.

3.6. При проведении кадрового аудита аудиторы вправе:

- запрашивать и получать документы и материалы по направлениям кадрового аудита;

- запрашивать письменные или устные объяснения работников Администрации Шаумяновского сельского поселения по возникающим в ходе кадрового аудита вопросам.

3.6. При проведении кадрового аудита аудиторы не вправе:

- требовать представления документов, информации, не относящихся к направлению кадрового аудита;

- изымать оригиналы документов;

- нарушать нормы, регулирующие обработку персональных данных работников Администрации Шаумяновского сельского поселения.

3.7. По результатам проведения кадрового аудита составляется заключение, которое подписывается всеми аудиторами, проводившими кадровый аудит.

3.8. В заключении отражаются информация о результатах кадрового аудита по каждому из направлений и предложения по устранению выявленных нарушений законодательства с указанием срока их устранения и рекомендации по совершенствованию деятельности Администрации Шаумяновского сельского поселения.

3.9. Заключение представляется Главе Шаумяновского сельского поселения.

4. Анализ результатов кадрового аудита и контроль за выполнением предписаний заключения, составленного по результатам

проведения кадрового аудита

4.1. Результаты проведенного кадрового аудита обобщаются и анализируются кадровой службой Администрации Шаумяновского сельского поселения.

4.2. Кадровая служба Администрации Шаумяновского сельского поселения готовит информацию на имя Главы Шаумяновского сельского поселения о результатах выполнения предписаний, отраженных в заключении, в течение десяти дней после истечения срока устранения выявленных нарушений.

4.3. В целях контроля устранения нарушений, выявленных в результате проведения кадрового аудита, может проводиться повторный кадровый аудит

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

по организации внутреннего

кадрового аудита в Администрации

Шаумяновского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

необходимых кадровых документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ | Ссылка на законодательство | В каких случаях оформляется |
| Правила внутреннего трудового распорядка | статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации | обязательно |
| Штатное расписание | постановление Федеральной службы государственной статистки Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 | обязательно |
| Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | постановление Министерства труда и социальной защиты от 10.10.2003№ 69 | обязательно |
| Должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием | статья 12 Федерального закона  от 02.03.2007 № 25-ФЗ | обязательно |
| Положение о персональных данных работников | статья 86Трудового кодекса Российской Федерации | обязательно |
| Положение об оплате труда работников | Раздел VI Трудового кодекса Российской Федерации | обязательно |
| Положение о премировании и материальном стимулировании работников | Раздел VI Трудового кодекса Российской Федерации | обязательно |
| Положение об охране труда | Раздел X Трудового кодекса Российской Федерации | не обязательно |
| Инструкции по охране труда по профессиям | Раздел X Трудового кодекса Российской Федерации | обязательно |
| Журнал инструктажа (ознакомление с инструкциями) | Раздел X Трудового кодекса Российской Федерации | обязательно |
| График отпусков | статья 123Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Федеральной службы государственной статистки Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 | обязательно |
| Трудовой договор | Статьи 16, 56, 67Трудового кодекса Российской Федерации | обязательно |
| Приказ о приеме на работу | статья 68Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Федеральной службы государственной статистки Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 | обязательно |
| Личная карточка работника | постановление Федеральной службы государственной статистки Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 | обязательно |
| Трудовая книжка | статья 66Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 | обязательно |
| Приказ о предоставлении отпуска работнику | постановление Федеральной службы государственной статистки Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 | обязательно |
| Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы | статья 128Трудового кодекса Российской Федерации | обязательно |
| Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда | постановление Федеральной службы государственной статистки Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 | обязательно |